सरकारी गजट,उत्तर प्रदेश
उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा प्रकाशित
असाधारण
विधायी परिशिष्ट
भाग 4, खण्ड (ख)
(परिनियत आदेश)
कार्यालय महानिरीक्षक निबंधन,उत्तर प्रदेश,लखनऊ
अधिसूचना सं-15/2024/2491/शि0का0लख0
लखनऊ : दिनांक:- 02 अगस्त, 2024

उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथासंशोधित रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) की धारा 69 के अधीन शक्तियों का प्रयोग करके रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश, राज्य सरकार के अनुमोदन से स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग, उत्तर प्रदेश की वेबसाइट पर उपलब्ध कराये गए सॉफ्टवेयर के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन एवं रजिस्ट्रीकरण हेतु पूर्वोक्त अधिनियम के अधीन दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण एवं स्कैनिंग के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियमावली बनाती हैं।

उत्तर प्रदेश ऑनलाइन दस्तावेज रजिस्ट्रीकरण नियमावली, 2024

संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ	**1**	(1)	यह नियमावली "**उत्तर प्रदेश ऑनलाइन दस्तावेज रजिस्ट्रीकरण नियमावली, 2024**" कही जाएगी।
		(2)	इसका विस्तार सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश में होगा।
		(3)	यह नियमावली सरकारी गजट में प्रकाशित किये जाने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।
परिभाषायें	**2**	जब तक विषय या संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:-	
		(क)	''अधिनियम'' का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) से है।
		(ख)	"अधिप्रमाणन" का तात्पर्य ऐसी प्रक्रिया से है जिसके द्वारा किसी व्यक्ति की जनसांख्यिकीय सूचना या बायोमेट्रिक सूचना सहित आधार संख्या, केंद्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार को, उसके सत्यापन हेतु भेजी जाती है और ऐसा निक्षेपागार (सी0आई0डी0आर0) उसके पास उपलब्ध जानकारी के आधार पर उसकी शुद्धता का या कमी का सत्यापन करता है ।
		(ग)	"प्राधिकृत अधिकारी" का तात्पर्य ई-रजिस्ट्रीकरण के प्रयोजनार्थ निष्पादक के रूप में दस्तावेज के निष्पादन हेतु विनिर्दिष्ट संस्था द्वारा प्राधिकृत अधिकारी से है;
		(घ)	"डिजीलॉकर" का तात्पर्य दस्तावेजों और प्रमाणपत्रों के भण्डारण, साझाकरण और सत्यापन हेतु, भारत सरकार के इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (एम0ई0आई0टी0वाई0) द्वारा डिजिटल इंडिया कार्यक्रम के अधीन स्थापित एक **संरक्षित** क्लाउड आधारित प्लेटफॉर्म से है ;

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(ङ)	"दस्तावेज़ प्रबंधन शुल्क" का तात्पर्य कार्यालय एवं कम्प्यूटरीकरण को सुदृढ़ करने एवं अभिलेख-कक्ष में संरक्षित दस्तावेजों के स्कैनिंग एवं डिजिटलीकरण हेतु संदेय शुल्क से है ;
		(च)	"ई-बही" का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) की धारा 51 के अधीन यथा परिभाषित रजिस्टर बहियों के सॉफ्टवेयर द्वारा जनित बही से है जिसमे ई-रजिस्ट्रीकरण व ई-फाइलिंग प्रक्रिया से जनित दस्तावेजों की अतिरिक्त बही सम्मिलित है ;
		(छ)	"ई-निष्पादन" अथवा "इलेक्ट्रॉनिक निष्पादन" का तात्पर्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (अधिनियम संख्या-21 सन् 2000) की धारा 2(1)(न क) के अधीन दथा परिभाषित दस्तावेजों पर इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर अथवा आधार के ई-हस्ताक्षर अथवा इलेक्ट्रानिक हस्ताक्षर से है ;
		(ज)	"ई-फाइलिंग" का तात्पर्य ई-फाइलिंग मॉड्यूल के माध्यम से अधिनियम की धारा 18(ग) तथा 89 में निर्दिष्ट सम्पत्ति दस्तावेजों की ऑनलाइन या इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग से है ;
		(झ)	''ई-के०वाई०सी०'' का तात्पर्य आधार संख्या धारकों की निजता, सुरक्षा और समावेशन को बनाए रखते हुए कागज रहित और इलेक्ट्रॉनिक रूप में विभिन्न अनुप्रयोगों में अपनी पहचान स्थापित करने के लिए स्वेच्छा से इसका उपयोग किये जाने से है ;
		(ञ)	"ई-रजिस्ट्रीकरण" का तात्पर्य दस्तावेजों के ऑनलाइन या इलेक्ट्रॉनिक रजिस्ट्रीकरण से है ;
		(ट)	''हार्डवेयर'' में ऐसी इलेक्ट्रानिक युक्ति यथा कम्प्यूटर, स्कैनर्स, प्रिन्टर्स, कम्पैक्ट डिस्क, हार्डडिस्क आदि सम्मिलित है जिनका प्रयोग डेटा को डिजिटल प्रारूप में अभिगृहीत, संचित या उपान्तरित करने के लिए किया जाता है ;
		(ठ)	"रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक" का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908(अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) की धारा 3 के अधीन नियुक्त रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक से है ;
		(ड)	"ऑनलाइन दस्तावेज रजिस्ट्रीकरण साफ्टवेयर" का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा इस नियमावली के अधीन संपत्ति के रजिस्ट्रीकरण करने के लिए विकसित एक सॉफ्टवेयर मॉड्यूल से है। इसमें "ई-रजिस्ट्रीकरण मॉड्यूल" एवं "ई-फाइलिंग मॉड्यूल" सम्मिलित हैं ;
		(ढ)	''अभिलेखण'' का तात्पर्य इलेक्ट्रानिक भण्डारण मीडिया यथा कम्पैक्ट डिस्क, टेप, हार्ड डिस्क तथा तत्समान अन्य मीडिया पर डेटा को, जिनमें प्रतिबिम्ब भी सम्मिलित है, को दीर्घकाल तक परिरक्षित रखने और जब अपेक्षित हो तो पुनः प्राप्त करने के आशय से उन्हें अभिलिखित किये जाने से है और इसके अन्तर्गत पुनः अभिलेखण भी सम्मिलित है ;

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(ण)	"रजिस्ट्रीकरण अधिकारी" का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन 1908) की धारा 6, 11 एवं 12 के अधीन नियुक्त रजिस्ट्रार एवं उप रजिस्ट्रार से है एवं इसमें ई-रजिस्ट्रीकरण अधिकारी भी सम्मिलित है ;
		(त)	"स्कैनर" का तात्पर्य ऐसी इलेक्ट्रानिक युक्ति से है, जिसका प्रयोग किसी कम्प्यूटर और किसी उचित साफ्टवेयर के संयोजन में कागजी दस्तावेजों को इलेक्ट्रानिक मीडिया पर संचयन किए जाने हेतु डिजिटल मीडिया इमेज में परिवर्तित करने और जब अपेक्षित हो तो उन्हें पुनः प्रस्तुत किए जाने के लिए किया जाता है और तद्नुसार शब्द स्कैनिंग या स्कैन्स का अर्थ लगाया जायेगा ;
		(थ)	"विनिर्दिष्ट इकाई" का तात्पर्य किसी सरकारी/अर्धसरकारी विभाग अथवा ऐसे किसी संगठन/इकाई से है जिसे ई-रजिस्ट्रीकरण हेतु रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया जाये ;
		(द)	"विशिष्ट आवेदन क्रमांक" से तात्पर्य इस नियमावली के अधीन दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण हेतु किये गए ऑनलाइन आवेदन के पूर्ण होने के उपरान्त वेबसाइट पर स्वत: जनित आवेदन क्रमांक से है ;
		(ध)	"वेबसाइट" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य की अधिकारिता के भीतर दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण हेतु अभिहित ऑनलाइन प्लेटफार्म से है, जिसे आवश्यकतानुसार अद्यतन एवं संशोधित किया जा सकता है ;
		(न)	इसमें प्रयुक्त किंतु अपरिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो उनके लिए क्रमश: रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) और सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (अधिनियम संख्या-21 सन् 2000) में समनुदेशित है ;
रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में पक्षकार की उपस्थिति की दशा में दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण की तैयारी	**3**	(1)	रजिस्ट्रीकरण के लिए आशयित प्रत्येक दस्तावेज का प्रस्तुतकर्ता, रजिस्ट्रीकरण हेतु रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में दस्तावेज के ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण के पूर्व स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग की सरकारी वेबसाइट पर दस्तावेज से सम्बंधित विवरणों को प्रविष्ट करते हुए विहित प्रारूप पर आवेदन करेगा।
		(2)	उपरोक्त रीति से आवेदन पूर्ण करने के पश्चात् दस्तावेज के प्रस्तुतकर्ता को वेबसाइट पर एक विशिष्ट आवेदन क्रमांक प्राप्त होगा जोकि सम्बंधित दस्तावेज का विशिष्ट आवेदन क्रमांक कहलायेगा।
		(3)	डेटा प्रविष्टि के पूर्ण होने पर, आवेदन का विवरण स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा। पक्षकार, आवेदन प्रेषित करने के पूर्व किसी भी त्रुटि को उपान्तरित कर सकता हैं। आवेदन को प्रेषित करने के पश्चात कोई उपान्तरण संभव नहीं होगा॥

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(4)	उपरोक्त रीति से आवेदन पूर्ण करने के पश्चात् दस्तावेज का प्रस्तुतकर्ता आवेदन के विवरणों का प्रिंट प्राप्त करेगा तथा रजिस्ट्रीकरण के समय रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
		(5)	प्रथम बार डेटा प्रविष्टि के अगले दिन से 30 दिनों के भीतर रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में दस्तावेज़ प्रस्तुत किया जा सकता है। यदि दस्तावेज 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो नई डाटा प्रविष्टि करनी होगी।
		(6)	ऑनलाइन आवेदन 24 x 7 घंटे किया जा सकता है किंतु रजिस्ट्रीकरण का समय कार्यालय समयावधि रहेगा।
		(7)	ऑनलाइन रजिस्ट्रीकरण में प्रयुक्त होने वाले स्टाम्प तथा फीस सरकार द्वारा विहित संदाय पद्धति के माध्यम से संदत्त किया जायेगा।
दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण हेतु कार्यालय में उपस्थित होने पर प्रक्रिया	**4.**		
		(1)	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी दस्तावेज के रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया प्रारंभ करने के क्रम में, पक्षकार द्वारा किये गए ऑनलाइन आवेदन का "पूर्व रजिस्ट्रीकरण विवरण" के प्रिंट आउट पर पक्षकारो के हस्ताक्षर प्राप्त करके स्वयं हस्ताक्षर करेगा तथा विहित रीति से दस्तावेज के साथ संरक्षित करेगा।
		(2)	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी, इस बात का समाधान कर लेने के पश्चात कि रजिस्ट्रीकरण हेतु प्रस्तुत दस्तावेज अधिनियम के उपबंधों के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु उपयुक्त है, वेबसाइट पर विहित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही पूर्ण करेगा।
		(3)	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी, अन्तरालेखन, प्रस्तुतिकरण हेतु समयावधि, प्रभार्य स्टाम्प शुल्क, क्षेत्राधिकार, निष्पादन आदि के सम्बन्ध में भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899, (अधिनियम संख्या 2 सन् 1899) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908, (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) तथा रजिस्ट्रीकरण नियमावली के उपबंधों से समाधान करेगा।
		(4)	सॉफ्टवेयर मॉड्यूल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर या बायोमेट्रिक अंगूठे का निशान दर्ज करना अथवा निष्पादक के पहचान हेतु सहमति के द्वारा आधार प्रमाणीकरण और डिजिटल फोटो खींचना, जब भी और जहां भी आवश्यक हो, सभी निष्पादकों के लिए अनिवार्य होगा । जहां भी विधि द्वारा अपेक्षित हो, सॉफ्टवेयर मॉड्यूल के माध्यम से अनुप्रमाणक साक्षियों के इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर और डिजिटल फोटो और बायोमेट्रिक थम्ब प्रिंट को संलग्न करना अनिवार्य होगा ।

http://shasanadesh.up.gov.in

		(5)	रजिस्ट्रीकरण हेतु गृहीत प्रत्येक दस्तावेज के संबंध में उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण होने के उपरांत वेबसाइट पर विहित बही में दस्तावेज का एक पृथक रजिस्ट्रीकरण क्रमांक स्वत: जनित होगा तथा अधिनियम की धारा 52, 58 तथा 60 में विहित पृष्ठांकन भी स्वत: जनित होंगे।
		(6)	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी दस्तावेज के पृष्ठांकनों का प्रिंट दस्तावेज के पृष्ठ भाग पर प्राप्त करेगा तथा पृष्ठांकनों के अपेक्षित स्थानों पर दस्तावेज के प्रस्तुतकर्ता / पक्षकारों / निष्पादको तथा साक्षियों / अंगूठे का निशासन प्राप्त करेगा तथा स्वयं भी हस्ताक्षर करेगा।
		(7)	अधिनियम की धारा 60 में विहित पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर के उपरांत रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ का दोनों तरफ स्कैन कराएगा तथा वेबसाइट पर विहित रीति से अपलोड करते हुए संरक्षित करेगा।
		(8)	इस नियमावली में विहित रीति से रजिस्ट्रीकृत दस्तावेजों की, अधिनियम तथा उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के उपबंधों के अधीन विहित प्ररुप में, वेबसाइट पर अनुक्रमणिका स्वत: जनित होगी।
ई-रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया	**5.**	(1)	रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा विनिर्दिष्ट संस्थायें निष्पादित दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण वेबसाइट पर उपबंधित रीति से करने हेतु प्राधिकृत होंगी। इस प्रक्रिया में ई-रजिस्ट्रीकरण के प्रयोजनों के लिए पक्षकारों की उपस्थिति विनिर्दिष्ट संस्था के कार्यालय में आवश्यक होगी।
		(2)	विनिर्दिष्ट संस्था द्वारा ई-रजिस्ट्रीकरण हेतु "प्राधिकृत अधिकारी" की नियुक्ति की जाएगी। सरकारी/ अर्धसरकारी संगठनों द्वारा राजपत्रित अधिकारी से अनिम्न श्रेणी के अधिकारी को प्राधिकृत अधिकारी नाम निर्दिष्ट किया जायेगा। **निर्दिष्ट संस्था द्वारा, जहां पर राजपत्रित अधिकारी नियुक्त ना हो, उस कार्यालय में तैनात ज्येष्ठतम अधिकारी/ कार्मिक को नामित किया जा सकता है। प्राधिकृत अधिकारियों की संख्या विनिर्दिष्ट संस्था की आवश्यकता के आधार पर एक से अधिक भी हो सकती है, परंतु ऐसी दशा में प्राधिकृत अधिकारी राजपत्रित श्रेणी का ही होना चाहिए**। निजी संस्थाओं के बोर्ड आफ डायरेक्टर द्वारा नियोजित नियमित अधिकारी को प्राधिकृत अधिकारी नाम निर्दिष्ट किया जायेगा। प्राधिकृत अधिकारी सम्बंधित संस्था की ओर से विक्रेता के रूप में लिखत पर इलेक्ट्रानिक हस्ताक्षर करेगा तथा लिखत की अंतर्वस्तु एवं निष्पादकों एवं साक्षियों की पहचान के लिए उत्तरदायी होगा।
		(3)	ई-रजिस्ट्रीकरण के प्रयोजन हेतु ऐसी प्रत्येक संस्था का स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग की वेबसाइट पर लॉगिन सृजित किया जायेगा।
		(4)	विनिर्दिष्ट संस्था द्वारा ई-रजिस्ट्रीकरण हेतु चयनित योजना की सूचना, विस्तृत विवरण के साथ रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक को ऑनलाइन उपलब्ध करायी जाएगी। चयनित योजनाओं में से ई-रजिस्ट्रीकरण हेतु दस्तावेज का प्रकार एवं प्रकृति का विनिश्चय रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा किया जायेगा। सम्बंधित विनिर्दिष्ट संस्था के सॉफ्टवेयर का स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग के सॉफ्टवेयर से वेब एकीकरण किया जा सकेगा।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(5)	चयनित योजना के दस्तावेजों का प्रारूप सम्बंधित जिला के सहायक महानिरीक्षक के लॉगिन पर अनुमोदन हेतु ऑनलाइन प्रेषित किया जायेगा।
		(6)	जिला के सहायक महानिरीक्षक द्वारा चयनित योजना के प्रारूप (Draft / template) के ऑनलाइन अनुमोदन पश्चात सम्बंधित विनिर्दिष्ट संस्था द्वारा ई-रजिस्ट्रीकरण की कार्यवाही प्रारंभ की जाएगी।
		(7)	प्रत्येक विनिर्दिष्ट संस्था द्वारा अपने लॉगिन के माध्यम से पक्षकारों के अंगूठे का निशान दर्ज करने हेतु बायोमेट्रिक डिवाइस को स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग के साफ्टवेयर पर रजिस्ट्रीकृत किया जायेगा।
		(8)	स्टाम्प शुल्क एवं रजिस्ट्रीकरण शुल्क का भुगतान रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा विहित रीति से किया जायेगा। सम्बंधित दस्तावेज पर समुचित स्टाम्प शुल्क एवं रजिस्ट्रीकरण शुल्क का भुगतान सुनिश्चित करने का दायित्व सम्बंधित विनिर्दिष्ट संस्था का होगा।
		(9)	सहमति के पश्चात् पक्षकार एवं साक्षी के पहचान आधार के ई-केवाईसी (e-KYC) द्वारा सत्यापित की जाएगी। पैन कार्ड/ पासपोर्ट/ड्राइविंग लाइसेंस/शस्त्र लाइसेंस, भी पहचान पत्र के रूप में स्वीकृत होंगे, जिसे प्रत्येक निष्पादी एवं साक्षी द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।
		(10)	दस्तावेज के पक्षकार पत्राचार के लिए अपनी ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर प्रस्तुत कर सकते हैं;
		(11)	दस्तावेज के ई-निष्पादन हेतु सॉफ्टवेयर मॉड्यूल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर या बायोमेट्रिक अंगूठे का निशान लगाना अथवा सहमति के द्वारा आधार का ई-हस्ताक्षर और डिजिटल फोटो खींचना, जब भी और जहां भी अपेक्षित हो, सभी निष्पादकों के लिए अनिवार्य होगा । सॉफ्टवेयर मॉड्यूल के माध्यम से अनुप्रमाणक साक्षियों के इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर और डिजिटल फोटो और बायोमेट्रिक थम्ब प्रिंट को ग्रहण किया जायेगा ।
		(12)	दस्तावेज के निष्पादन एवं पक्षकारों के पहचान से सम्बंधित कार्यवाही पूर्ण करने के पश्चात विनिर्दिष्ट संस्था के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दस्तावेज इलेक्ट्रॉनिक रूप मे सम्बंधित रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को ऑनलाइन प्रेषित किया जायेगा।
		(13)	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी, इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्राप्त दस्तावेज को सत्यापित करेगा, दस्तावेज पर संदत्त स्टाम्प शुल्क एवं रजिस्ट्रीकरण शुल्क को सत्यापन पश्चात् लॉक करेगा, पक्षकारों के पहचान को आधार के माध्यम से प्रतिसत्यापन एवं सही तरीके से दर्ज फोटो एवं अंगूठे का निशान का समाधान करेगा । किसी प्रकार की विसंगति की दशा में रजिस्ट्रीकरण अधिकारी अपनी आपत्ति सहित प्रश्नगत विलेख को विनिर्दिष्ट संस्था को ऑनलाइन वापस करेगा । सम्बंधित संस्था प्राप्त आपत्ति के निस्तारण पश्चात विलेख को पुनः ऑनलाइन प्रेषित करेगा।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(14)	उपरोक्त प्रकार से समाधान होने के पश्चात् रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा दस्तावेज के रजिस्ट्रीकरण की कार्यवाही वेबसाइट पर विहित प्रक्रिया से पूर्ण की जाएगी। इस नियमावली के प्रयोजन के लिए, अधिनियम की धारा 52, 58 व 60 के पृष्ठांकन स्वत: सृजित होंगे जिस पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर अथवा आधार के ई-हस्ताक्षर द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
		(15)	इलेक्ट्रॉनिक रूप से रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग के पोर्टल पर अपलोड होने के उपरांत उसकी प्रति का थंबनेल प्रिंट विहित रीति से रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा संरक्षित किया जा सकता है।
		(16)	अधिनियम की धारा 32 के प्रयोजनों के लिए दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण में इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रस्तुत दस्तावेज भी सम्मिलित होंगे।
		(17)	प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष दस्तावेज के पक्षकारों की उपस्थिति को अधिनियम की धारा 34 और 35 के अधीन उपस्थिति मानी जाएगी।
ई-फाइलिंग की प्रक्रिया	**6**	(1)	अधिनियम की धारा 18 एवं 89 के अधीन विहित दस्तावेजों में से रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा चिन्हित दसतावेजों के ई-रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया वेबसाइट पर ई-फाइलिंग के माध्यम से की जा सकेगी।
		(2)	इस नियमावली के अधीन ई-फाइलिंग के प्रयोजनों के लिए -
			(1) सॉफ्टवेयर मॉड्यूल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर या आधार के ई-हस्ताक्षर या बायोमेट्रिक अंगूठे का निशान लगाना और सहमति से डिजिटल फोटो खींचना, जब भी और जहां भी अपेक्षित हो, समस्त निष्पादकों के लिए अनिवार्य होगा। सॉफ्टवेयर मॉड्यूल के माध्यम से साक्ष्यांकित साक्षियों के इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर और डिजिटल फोटो और बायोमेट्रिक अंगूठा निशान को ग्रहण किया जायेगा। **(2)** पैन कार्ड नंबर या आधार संख्या (विशिष्ट पहचान संख्या)/ पासपोर्ट/ ड्राइविंग लाइसेंस/शस्त्र लाइसेंस भी वैकल्पिक पहचान पत्र के रूप में विधिमान्य होंगे, जो प्रत्येक निष्पादक एवं साक्षी द्वारा प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा। **(3)** पक्षकार पत्राचार के लिए अपनी ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर प्रस्तुत कर सकते हैं ; **(4)** वह व्यक्ति जिसने अधिनियम की धारा 18 एवं धारा 89 के अधीन चिन्हित दस्तावेजों की ऑनलाइन ई-फाइलिंग की है, वह दस्तावेज की विषयवस्तु की शुद्धता प्रदान करने के लिए पूर्णत: जिम्मेदार होगा। **(5)** सम्यक् स्टाम्प शुल्क या फाइलिंग शुल्क का भुगतान केवल ऑनलाइन ही किया जा सकेगा।
रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों का संरक्षण	**7.**	(1)	इस नियमावली में विहित रीति से रजिस्ट्रीकृत दस्तावेजों से सम्बंधित समस्त डाटा अधिनियम द्वारा अपेक्षित प्रारूप में, रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक उत्तर प्रदेश द्वारा समय-समय पर आवश्यकतानुसार विहित रीति से सर्वर पर संरक्षित किए जाएंगे ।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(2)	ऐसे दस्तावेज जिनका रजिस्ट्रीकरण नियम 4 के अधीन उप रजिस्ट्रार / उपनिबंधक कार्यालय में पक्षकारों की उपस्थिति के माध्यम से किया जाय, उनमे विलेखों की तैयारी, विलेख का आकार,विलेख की फोटो प्रति का स्वरूप, विलेख की फोटो प्रति का पक्षकार द्वारा सत्यापन, विलेख का मूल प्रति के साथ मिलान एवं पुष्टि, विलेख के पक्षकार यथा निष्पादक/प्रतिनिधि/मुख्तार अथवा साक्षी के फोटो एवं अंगूठा का निशान लिए जाने के विषय में उत्तर प्रदेश (कंप्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली 2002 में विहित प्रावधान लागू होंगे।
		(3)	इस नियमावली के अधीन ई-रजिस्ट्रीकृत/ ई-फाइल दस्तावेज, पृथक अतिरिक्त ई-बही/ ई-फाइल में अभिलिखित किये जायेंगे तथा दस्तावेज समस्त डाटा स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग के सर्वर पर संरक्षित किये जायेंगे । लिखत का थंबनेल प्रिंट महानिरीक्षक निबंधन द्वारा विहित रीति से रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा संरक्षित किया जायेगा।
		(4)	उपर्युक्त रीति से रजिस्ट्रीकृत / ई-रजिस्ट्रीकृत / ई-फाइल किये गये दस्तावेज सम्बंधित विनिर्दिष्ट संस्था / आवेदक को डाउनलोड करने की सुविधा ऑनलाइन उपलब्ध करायी जा सकेगी। इसे पक्षकारों द्वारा प्रदान किए गए डिजीलॉकर अथवा ई-मेल पते पर भी भेजा जा सकता है।
ई-खोज(ई-सर्च) / सम्पत्ति खोजें	**8**	(1)	रजिस्ट्रीकृत संपत्तियों एवं दस्तावेजों का विवरण ऑनलाइन स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग की वेबसाइट पर रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा विहित रीति से उपलब्ध कराया जायेगा॥
		(2)	प्रमाणित प्रतियां- ई-खोज / सम्पत्ति खोजें के लिए अनुरोध किये जाने पर ऑनलाइन रजिस्ट्रीकरण या ई-रजिस्ट्रीकरण या ई-फाइलिंग द्वारा रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज की प्रतियां स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग की वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाइन उपलब्ध कराई जाएंगी। आवश्यक शुल्क का भुगतान ऑनलाइन या इस संबंध में सरकार द्वारा विहित भुगतान के किसी अन्य माध्यम से किया जाएगा। दस्तावेज की प्रमाणित प्रतियां केवल ऑनलाइन उपलब्ध कराई जा सकेंगी।
		(3)	प्रमाणित प्रतियाँ, अधिनियम की धारा 78 के अधीन रजिस्ट्रीकरण शुल्क की सारणी द्वारा यथा उपबंधित शुल्क के भुगतान के पश्चात वेबसाइट पर विहित प्रक्रिया के अनुसार जारी की जा सकेंगी।
		(4)	विल्लंगम / गैर विल्लंगम प्रमाण पत्र, अधिनियम की धारा 78 के अधीन रजिस्ट्रीकरण शुल्क की सारणी द्वारा यथा उपबन्धित शुल्क के भुगतान के पश्चात कम्प्यूटर द्वारा जनित किये जा सकते है।
	9.	(1)	प्रत्येक पक्षकार अन्य पक्षकार की पहचान के प्रति सत्यापन एवं दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर की विधिमान्यता के लिए उत्तरदायी होगा।
		(2)	इस नियमावली के प्रयोजनों के लिए, दस्तावेज पर हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर का तात्पर्य दस्तावेज़ को निष्पादित करना एवं स्वीकार करना होगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

संगृहीत शुल्क प्रबंधन	**10**	दस्तावेज़ के पक्षकारों से दस्तावेज़ प्रबंधन शुल्क प्राप्त किया जाएगा। शुल्क की धनराशि राज्य सरकार द्वारा नियत की जाएगी। विभागीय कार्यों के सुचारू संचालन एवं आधुनिकीकरण के लिए संगृहीत दस्तावेज प्रबंधन शुल्क के प्रबंधन हेतु राज्य एवं जिला प्रयोक्ता प्रभार समिति का गठन किया जायेगा । इसकी अन्य शर्तें शासन के अनुमोदन से अवधारित की जाएँगी।
महानिरीक्षक निबन्धन द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्त	**11**	इस नियमावली के अधीन विनिर्दिष्ट संस्थाओं का चयन, दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण, ई-रजिस्ट्रीकरण, ई-फाइलिंग, रजिस्ट्रीकृत दसतावेजों के प्रबंधन, अनुरक्षण, पुनर्प्राप्ति (Retrieval) आदि के सम्बन्ध में दिन प्रतिदिन होने वाली विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक आवश्यक मार्गदर्शी सिद्धान्त जारी कर सकेगें । इस प्रकार जारी आदेशों/ अनुदेशों का वही प्रभाव होगा मानो वे इस नियमावली के अधीन जारी किये गए हों।

डॉ0 रूपेश कुमार
महानिरीक्षक निबन्धन
उत्तर प्रदेश,लखनऊ।

संख्या-15/2024/2491(1)/शि0का0लख0 तद्दिनांक।

हिंदी एवं अंग्रेजी अधिसूचना की प्रति सहित संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया इसे दिनांक 02-08-2024 के असाधारण गजट के विधायी परिशिष्ट भाग-4 खण्ड(ख) में अवश्य प्रकाशित करा दें और तत्पश्चात गजट की 100 प्रतियाँ आयुक्त स्टाम्प, उ0प्र0 लखनऊ को तथा 50 प्रतियाँ शासन के इस विभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

डॉ0 रूपेश कुमार
महानिरीक्षक निबन्धन
उत्तर प्रदेश,लखनऊ।

संख्या-15/2024/2491(2)/शि0का0लख0 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- महालेखाकार महालेखापरीक्षक (प्रथम एवं द्वितीय) उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
2- स्टॉफ आफीसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
3- प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, उ0प्र0 शासन।
4- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

पुनीत कुमार,
उप महानिरीक्षक निबंधन,
शिविर कार्यालय लखनऊ।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

Office of Inspector - General of Registration, Lucknow, Uttar Pradesh.
Notification
No: 15/2024/ 2491/C.O.L.
Lucknow; Dated: 02 August, 2024

In exercise of the power s under s ection 69 of the Registration Act, 1908 (Act n o. 16 of 1908) as amended in its application to the State of Uttar Pradesh, the Inspector - General of Registration, Uttar Pradesh, with the approval of the State Government, make s the following rules regarding registration and scanning of documents under the aforesaid Act for online application and registration through software provided on the website of Stamp and Registration Department , Uttar Pradesh:-

The Uttar Pradesh Online Registration of Documents Rules, 2024

Short title , extent and commencement	1	(1)	These rules may be called the Uttar Pradesh Online Registration of Documents Rules, 2024 .
		(2)	They shall extend to the whole of Uttar Pradesh.
		(3)	These rules shall come into force from the date of their publication in the official G azette.
Definitions	**2.**	(1) In these rules, unless the subject or context otherwise requires ,—	
		(a)	"Act" means the Registration Act, 1908 (Act no. 16 of 1908) ;
		(b)	“Authentication” means the process by which the Aadh a ar number along with demographic information or biometric information of an individual is submitted to the Central Identities Data Repository (CIDR) for its verification and such Repository verifies the correctness, or the lack thereof on the basis of information available with it ;
		(c)	“Authorized Officer” means the officer authorized by the specified entity to execute the document as executant for the purpose of e-registration ;
		(d)	“DigiLocker” means a secure cloud based platform for storage, sharing and verification of documents and certificates, established by the Ministry of Electronics and I nformation T echnology (MeitY) of the Government of India under the Digital India program me ;
		(e)	“Document Handling Fee” means the fee payable for strengthening the office and computerization and for scanning and digitizing documents preserved in the r ecord r oom ;
		(f)	“e-Book” means the software-generated book of the register as defined under section 51 of the Registration Act , 1908 (Act no. 16 of 1908) , which includes additional books of documents generated through the e-registration and e-filing process ;
		(g)	“e-execution” or “electronic execution” means electronic signature on documents or e-signature of Aadhaar or electronic signature as defined under section 2(1)(ta) of the Information Technology Act, 2000 (Act no.21 of 2000);
		(h)	“e-filing” means online or electronic filing of documents of property referred to in sections 18(c) and 89 of the Act filed through the e-filing module ;

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(i)	“e-KYC” means voluntary use of Aadhaar number holders to establish their identity across various applications in a paperless and electronic form while maintaining their privacy, security, and inclusion ;
		(j)	"e-Registration" means online or electronic registration of documents ;
		(k)	“Hardware” includes electronic devices such as computers, scanners, printers, compact discs, hard drives, etc., which are used to capture, store or modify data in digital form ;
		(l)	“Inspector - General of Registration” means the Inspector - General of Registration appointed under section 3 of the Registration Act, 1908 (Act no . 16 of 1908) ;
		(m)	“Online Document Registration Software” means a software module developed by the Inspector - General of Registration for the registration of properties under these rules. It includes an “e-Registration Module” and an “e-Filing Module ;
		(n)	"Recording" means recording data on electronic storage media such as compact discs, tapes, hard discs and similar media, including images, to preserve them for a long period and retrieve them as and when required and includes re-recording ;
		(o)	“Registration Officer” means Registrar and Sub-Registrar appointed under s ections 6, 11, and 12 of the Registration Act, 1908 (Act n o. 16 of 1908) and includes e-Registration Officer ;
		(p)	“Scanner” means an electronic device used in conjunction with a computer and appropriate software to convert paper documents into electronic digital images for storage on electronic media and for reproduction as and when required, and the word scanning or scans shall be construed accordingly ;
		(q)	“Specified Entity” means any Government/Semi-Government Department or any such organization/unit which the Inspector - General of Registration authorizes for e-registration ;
		(r)	“Unique Application Number” means the automatically generated application number on the website after the online application is completed for registration of documents under these rules ;
		(s)	“Website” means the official online platform designated by the Uttar Pradesh Stamp and Registration Department for the purpose s of registering documents within the jurisdiction of the State of Uttar Pradesh, which may be updated and amended as deemed necessary .
		(2)	“ Words and expressions used but not defined herein shall have the same meaning as respectively assigned to them in the Registration Act, 1908 (Act no. 16 of 1908) and the Information Technology Act , 2000 (Act no. 21 of 2000).
Preparation for registration of document in case of presence of the party in the registration office	**3.**	(1)	Before the online submission of the document in the Registration Office for registration, the p resenter of each document intended for registration shall apply on the prescribed format by entering the details related to the document on the official website of the Stamp and Registration Department.

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(2)	After completing the application in the above manner, the presenter of the document shall get a unique application number on the website, which shall be called the unique application number of the concerned document.
		(3)	On completion of the data entry, details of the application shall be displayed on the screen. The party may modify any error before sending the application. No modification shall be possible after sending the application.
		(4)	After completing the application in the above manner, the presenter of the document shall get the print of the details of the application and shall present it before the registering officer at the time of registration.
		(5)	Documents can be submitted to the registration office within 30 days from the day following the data entry for the first time. If the document is not submitted within 30 days, fresh data entry has to be done.
		(6)	Online applications can be made 24x7 hours but registration time shall be during office hours.
		(7)	Stamps and fees to be used in online registration shall be paid through the payment method prescribed by the G overnment.
Procedure on appea rance in the Registration Office for registration of Documents	**4.**	(1)	To initiate the process of registration of the document, the Registering Officer shall personally sign the printout of the "Pre-Registration Details" of the online application made by the party after obtaining the signatures of the parties and preserve it along with the document in the prescribed manner.
		(2)	The Registering O fficer, having been satisfied that the document submitted for registration is suitable for registration under the provisions of the Act, shall complete the proceedings as per the procedure prescribed on the website.
		(3)	The Registering O fficer shall satisfy himself about interlineations, time period for presentation, chargeability of s tamp duty, jurisdiction, execution, etc., with the provisions of the Indian Stamp Act , 1899 (Act no. 2 of 1899) , the Registration Act, 1908 (Act no. 16 of 1908) and the Registration Rules .
		(4)	Capturing of an electronic signature or biometric thumb impression by consent through software module or Aadhaar authentication for identification of execut ants and capture of digital photograph, as and when required, shall be mandatory for all execut ants . Wherever required by law, it shall be mandatory to attach electronic signatures and digital photographs and biometric thumbprints of atte sting witnesses through the software module.
		(5)	After the completion of the above proceedings in respect of each document accepted for registration, a separate registration number of the document shall be automatically generated in the prescribed b ook on the website and the endorsements prescribed in sections 52, 58, and 60 of the Act shall also be generated automatically.
		(6)	Registering O fficer shall get the print of the endorsements of the document on the reverse side of the document and shall obtain the signatures/thumb impressions of the presenter/parties/execut ants and witnesses of the document at necessary places on the endorsements and shall also put his signature.

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(7)	Registering O fficer a fter signing the endorsement prescribed under s ection 60 of the Act, shall get each page of the document scanned on both sides according to the procedure and shall preserve it by uploading on the website in the prescribed manner .
		(8)	For the documents registered under these rules, an index shall be automatically generated on the website as per the format prescribed under the provisions of the Act and the Uttar Pradesh Registration Manual.
E -registration process	**5.**	(1)	The e ntity specified by the Inspector - General of Registration shall be authorized to present the executed document in the manner provided on the website. In this process, the presence of the parties for e-registration shall be necessary at the office of the specified entity.
		(2)	"Authorized Officer" shall be appointed for e-registration by the specified entity. An officer not below the rank of a Gazetted officer shall be designated as an authorized officer by government/semi-government organizations. Where a Gazetted officer is not appointed, the senior most officer/personnel posted in that office can be nominated by the specified institution. The number of authorized officers may be more than one depending on the need of specified entity, but in such case the authorized officer should be of Gazetted category only .The regular officer employed by the Board of Directors of private institutions shall be designated as the authorized officer. The authorized officer shall electronically sign the instrument on behalf of the concerned entity as the seller and shall be responsible for the contents of the instrument and the identity of the executors and witnesses.
		(3)	For e-registration, a login shall be created on the website of the Stamp and Registration Department for each specified entity.
		(4)	The information of the scheme selected for e-registration by the specified entity, along with a detailed description shall be made available online to the Inspector General of Registration. The type and nature of the document for e-registration in the selected schemes shall be decided by the Inspector General of Registration. Web integration of the software of the concerned specified entity shall be done with the software of the Stamp and Registration Department.
		(5)	The draft of the documents of the selected scheme shall be sent online for approval on the login of the Assistant Inspector General of the concerned district.
		(6)	After the online approval of the draft/template of the selected scheme by the Assistant Inspector General of the district, the process of e-registration may be started by the concerned specified entity.
		(7)	The biometric device shall be registered on the software of the Stamp and Registration Department for capturing thumb impressions of parties, by each specified entity through its login.
		(8)	Stamp duty and registration fee shall be paid in the manner prescribed by the Inspector General of Registration. It shall be the responsibility of the concerned specified entity to ensure payment of proper stamp duty and registration fee for the related document.

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(9)	The identity of the party as well as witnesses shall be verified by e-KYC of Aadhaar after consent. PAN Ca r d/Passport/Driving Licen c e/Arms Licence, shall also be accepted as ID proof, which shall be produced by each execut ant and witness.
		(10)	Parties to the document may submit their email ID and mobile number for correspondence;
		(11).	Capture of an electronic signature or biometric thumb impression through a software module for e-execution of a document or Aadhaar e-signature and digital photograph by consent, as and when required, shall be mandatory for all execut ants . Electronic signatures and digital photographs and biometric thumb prints of the attesting witnesses shall be captured through the software module.
		(12)	After completing the proceedings related to the execution of the document and the identification of the parties, the document shall be sent online by the authorized officer of the specified entity to the concerned registration officer in electronic form.
		(13)	The Registering Officer shall verify the document received in electronic form, lock the stamp duty and registration fee paid on the document after verification, cross-verify the identity of the parties through Aadhaar, and satisfy himself about the correctness of captured photographs and thumb impressions. In case of any discrepancy, the registration officer shall return the deed online to the specified entity along with his objections. The concerned entity shall resend the deed online after the disposal of the objection received .
		(14)	After being satisfied as above, the process of registration of the documents shall be completed by the Registration Officer as per the procedure prescribed on the website. For the purposes of th ese rules , the endorsements under s ection 52, 58, and 60 of the Act shall be generated automatically, which shall be signed by the Registration Officer by electronic signature or e-signature of Aadhaar.
		(15)	After the electronically registered document is uploaded on the portal of the Stamp and Registration Department, the thumbnail print of its copy shall be preserved by the Registration Officer in the manner prescribed .
		(16)	The presentation of documents for the purposes of section 32 of the Act shall also include presentation of documents by electronic means.
		(17)	The presence of parties to the document before the authorized officer shall be considered as presence under section 34 and 35 of the Act.
E -filing process	**6.**	(1)	Out of the documents prescribed under s ection s 18 and 89 of the Act, the documents identified by the Inspector - General of Registration for e-registration may be registered through e-filing on the website.
		(2)	For the purposes of e-filing under this rule ,—

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

			(1) Capture of an electronic signature or biometric thumb impression through software module for e-execution of an document or Aadhaar e-signature and digital photograph by consent, as and when required, shall be mandatory for all executants. Electronic signatures and digital photographs and biometric thumb prints of the attesting witnesses shall be captured through the software module. (2) PAN Card Number or Aadhaar Number (Unique Identification Number) / Passport / Driving Licen c e / Arms Licen c e shall also be valid ID proof, which shall be mandatory to be submitted by each execut ant and witness . (3) The parties may furnish their email ID and mobile number for correspondence. (4) The person who has done the online e-filing of the document identified under section s 18 and 89 of the Act, shall be solely responsible for proving the correctness of the contents of the document. (5) The due stamp duty or filing fee shall be paid online only.
Preservation of Registered Documents	**7.**	(1)	All the data related to the documents registered in the manner prescribed in these rules, in the format required by the Act, shall be preserved on the server in the manner prescribed by the Inspector - General of Registration, Uttar Pradesh from time to time.
		(2)	Such document which are to be registered through the presence of the parties in the registration office, the provisions prescribed in the Uttar Pradesh (Registration of Documents through Scanning by Computer) Rules 2002 shall be applicable with respect to preparation of deed, size of the deed, format of photocopy of deed, verification of photocopy of deed by the party, Comparison and verification of copy with original deed, capture of photographs and thumb impressions of the parties to the deed such as executant/representative/attorney or witnesses.
		(3)	E-registered / e-filed documents under these rules shall be recorded in separate additional e-book / e-file books and all the data of the document shall be preserved on the server of the Stamp and Registration Department. The thumbnail print of the instrument shall be preserved by the registering officer in the manner prescribed by the Inspector - General of Registration.
		(4)	The facility to download the documents registered/ e-registered/ e-filed in the above manner shall be made available online to the concerned specified entity / Applicant. It may also be sent to DigiLocker or the e-mail address provided by the parties.
E-Search/ Property Search	**8**	(1)	The Details of registered properties and documents shall be made available online on the website of the Stamp and Registration Department in the manner prescribed by the Inspector - General of Registration.

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

		(2)	Certified Copies - On request for e-search/property search, copies of documents registered through online registration or e-registration, or e-filing shall be made available online through the website of the Stamp and Registration Department. The requisite fee shall be paid online or through any other mode of payment prescribed by the Government in this regard. Certified copies of the document shall be made available online only.
		(3)	Certified copies may be issued as per the prescribed procedure on the website after payment of fees as provided by the table of registration fees under section 78 of the Act.
		(4)	Encumbrance / Non-Encumbrance Certificates can be generated by a computer after payment of fees as provided by the Table of Registration Fees under Section 78 of the Act.
	9.	(1)	Each party shall be responsible for verifying the identity of the other party and the validity of its signature on the document.
		(2)	For the purposes of these rules, signature/e-signature on a document shall mean execution and acceptance of the document.
Collected fee management	**10.**	Document handling fee shall be realised from the parties of the document. Amount of the fee shall be fixed by the State Government. For the smooth operation and modernization of departmental works, State and District User Charge Committee shall be constituted for the management of the collected document Handling fee. Its other conditions shall be determined with the approval of the G overnment.	
Guidelines issued by the Inspector - General of Registration	**11.**	The Inspector - General of Registration may issue necessary guidelines for conducting various day-to-day activities in relation to the selection of specified entities, registration of documents, e-registration, e-filing, management, maintenance, retrieval of registered documents, etc. The orders/instructions so issued shall have the same effect as if they had been issued under these rules.	

Dr. Rupesh Kumar
Inspector - General, Registration.
Lucknow, Uttar Pradesh.

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।